

MANUALE AD USO DEI FUNZIONARI ADDETTI AI MONITORAGGI ED AI CONTROLLI DEI CORSI RICONOSCIUTI

ITEM 1 - Verifica dello svolgimento dell'attività presso la sede comunicata

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano in svolgimento nella sede e negli orari comunicati. La sede dev'essere autorizzata (con riferimento anche alle comunicazioni obbligatorie in caso di trasferimento sede) e regolarmente accreditata. Presso la sede è regolarmente conservata la documentazione amministrativa relativa all'attività.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale
- Linee Guida Tecniche Sulla Presentazione E Gestione Delle Attività Formative Ex Legge Regionale 63/95 Art. 14 di cui alla Direttiva Regionale approvata con D.G.R. Dell'8 Maggio 2023, N. 5 – 6833, d'ora in poi denominate Linee Guida.
- Eventuali disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dell'Operatore della formazione professionale

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	L'attività è in regolare svolgimento come comunicato e la sede corrisponde a quanto dichiarato a progetto, richiesto dalle disposizioni. In caso di sede trasferita, le comunicazioni di trasferimento sono regolari. Presso la sede è regolarmente conservata la documentazione amministrativa relativa all'attività.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	La sede corrisponde solo parzialmente a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione. Entro tale data, è necessario dare evidenza che si stia operando per dare seguito agli adempimenti.	-
Negativo	L'attività non è in svolgimento e/o la sede non corrisponde a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni. Presso la sede non è regolarmente conservata la documentazione amministrativa relativa all'attività.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 2 - Verifica delle dotazioni di aule, locali, laboratori e strumenti come da progetto approvato

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche previste dalle Linee Guida e dal progetto approvato in termini di adeguatezza di locali, aule e laboratori anche esterni, strumenti e presenza di materiale didattico.

Fonti di riferimento

- Linee Guida
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dell'Operatore della formazione professionale

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Le dotazioni sono in conformità ai contenuti del progetto autorizzato, alle priorità e ai principi orizzontali previsti dalle Linee Guida.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Le dotazioni sono parzialmente in conformità ai contenuti del progetto autorizzato, in assenza di specifiche autorizzazioni.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione. Entro tale data, è necessario dare evidenza che, si stia operando per dare seguito agli adempimenti.	-
Negativo	Le dotazioni non sono in conformità al progetto autorizzato e non è possibile regolarizzarle.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 3 - Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dei destinatari.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione, relativa ai destinatari e il rispetto dei requisiti degli stessi in funzione alle indicazioni presenti nelle Linee Guida e dei prerequisiti previsti dal profilo di riferimento.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Linee Guida
- Dichiarazioni e documenti inviati dell'Operatore della formazione professionale

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dalle Linee Guida. Le eventuali variazioni o deroghe sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dalle Linee Guida. Le eventuali variazioni sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione. Entro tale data, è necessario dare evidenza che, si stia operando per dare seguito agli adempimenti.	-
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dalle Linee Guida. Le eventuali variazioni non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 4 - Verifica del corretto inserimento dei dati nel sistema informativo.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, l'avvio del corso e i dati dei partecipanti siano stati comunicati o inseriti in modo completo e coerente.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Linee Guida

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Il sistema informativo è stato alimentato correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Si rilevano imprecisioni rispetto alla corretta alimentazione del sistema informativo.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Mancato inserimento dei dati corretti a sistema.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 5 - Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (selezione allievi, pubblicità anche su social media).

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento, come elaborato dalla Regione Piemonte, anche in condivisione con i principi della Strategia Unitaria di Comunicazione PR FSE e FESR Piemonte 2021-2027. In particolare, su Linee Guida per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati e su tutti i materiali/strumenti, predisposti dall'operatore in relazione all'attuazione dell'operazione, su siti web e social media. deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Politiche di coesione
- Unione Europea
- Repubblica Italiana
- Regione Piemonte

Fonti di riferimento

- Normativa nazionale e regionale di riferimento
- Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo
- Linee Guida
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dell'Operatore della formazione professionale

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione		Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie	
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione. Entro tale data, è necessario dare evidenza che, si stia operando per dare seguito agli adempimenti.	-
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente o sono assenti.	-	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

ITEM 6 - Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nel corso.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza e completezza:

- della documentazione amministrativa, relativa al personale coinvolto: docenti, tutor, responsabile del corso, sostituto responsabile del corso, segreteria didattica ed amministrativa e progettisti, nei servizi erogati es: organigrammi, incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro debitamente datati, aggiornati e sottoscritti etc.;
- della cartella del partecipante, dell'adesione alla FAD, dell'atto di adesione, del foglio firma della consegna del materiale didattico e del contenuto del corso.

Fonti di riferimento

- Documentazione amministrativa relativa al personale
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dell'Operatore della formazione professionale
- Registri cartacei
- Registri informatizzati.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione		Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie	
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 7 - Verifica della corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente alle attività erogate.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri, anche attraverso il confronto con le registrazioni sulle procedure informatiche.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto della calendarizzazione, se prevista, delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata, anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività, e delle tempistiche di registrazione.

Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

Fonti di riferimento

- Linee Guida
- Registri cartacei
- Registri informatizzati
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dell'Operatore della formazione professionale

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività, ove prevista, anche in relazione alle variazioni autorizzate.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività, anche in relazione alle variazioni autorizzate.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 8 - Verifica della corretta erogazione del progetto e delle priorità regionali, previste dalle Linee Guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria, a supporto delle priorità regionali e dei principi orizzontali, previsti dalle Linee Guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative - UF, dal progetto e dai formulari previsti dalla nuova progettazione.

Fonti di riferimento

- Linee Guida
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dell'Operatore della formazione professionale

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	L'attività è realizzata in conformità ai contenuti del progetto autorizzato, alle priorità e ai principi orizzontali previsti dalle Linee Guida, progetto e formulario .	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	L'attività è realizzata parzialmente in conformità ai contenuti del progetto autorizzato, in assenza di specifiche autorizzazioni	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione	
Negativo	Mancata conformità al progetto autorizzato, alle priorità e ai principi orizzontali previsti dalle Linee Guida, progetto e formulario	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 9 - Verifica congruità e tracciabilità dei pagamenti.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la congruità e tracciabilità dei pagamenti.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Linee Guida

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I pagamenti risultano tracciati	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione		Non previsto	
Negativo	Manca il 50 % del tracciamento		Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 10 - Verifica ulteriori costi a carico degli allievi.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, l'importo autorizzato e dichiarato dall'operatore sia uguale al costo che il singolo allievo ha sostenuto.

Fonti di riferimento

- Precedenti verbali di controllo
- Dichiarazioni e documenti inviati dall'Operatore della formazione professionale

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di ulteriori costi	-	-
Positivo con raccomandazione		Non previsto	
Positivo con prescrizione		Non previsto	
Negativo	Gli allievi hanno sostenuto costi ulteriori	-	-

ITEM 11 - Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni impartite in precedenti controlli.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

Fonti di riferimento

- Prescrizioni impartite in precedenti attività di controllo

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute	-	-
Positivo con raccomandazione		Non previsto	
Positivo con prescrizione		Non previsto	
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute	-	-

ITEM 12 - Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari e acquisizione dei giudizi espressi nei questionari.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di segnalazioni negative.

Fonti di riferimento

- Comunicazioni dei destinatari.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari	-	-
Positivo con raccomandazione		Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie	
Positivo con prescrizione	Presenza di segnalazioni relative anche nei questionari di soddisfazione somministrati nel corso della verifica	-	-
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	-	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

ITEM 13 - Verifica dei questionari di soddisfazione, somministrati agli allievi del corso.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare i questionari di soddisfazione somministrati nel corso della verifica, evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Punteggio questionari da 3.0 a 2.60*	-	-
Positivo con raccomandazione	Punteggio questionari da 2.59 a 2.10*	-	-
Positivo con prescrizione	Punteggio questionari da 2.09 a 1.60*	-	-
Negativo	Punteggio questionari ≤ 1.59 *	-	-

*Il punteggio per ogni questionario somministrato, viene calcolato applicando la seguente formula:

+ Somma totale dei punteggi del singolo questionario
 : Diviso il numero delle domande somministrate nel singolo questionario
 + Somma dei punteggi di tutti i questionari
 : Diviso il numero dei questionari somministrati
 P = -----

In caso di punteggi non assegnati ad una o più domande, si deve calcolare la media ponderata dei vari punteggi P.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Verbale di controllo Corsi Riconosciuti 2021 – 2027

Controllo in itinere:

Controllo in ufficio:

Controllo ex post :

Controllo in loco :

Verbale n°: _____

Data chiusura controllo: __/__/____

Direttiva: ___ - _____

Funzionari Incaricati	Presenti alla verifica

Soggetto Attuatore

Soggetto attuatore
Indirizzo
Comune

Denominazione corso	ID Attività – ID Corso Riconosciuto	Codice sede operatore	Data inizio corso	Data fine corso	Totale ore corso	Numero allievi approvati a preventivo	Numero allievi iscritti al corso (da procedura)	Numero ore registrate in procedura alla data del presente controllo	Importo autorizzato
Totale									0,00

Numero Check-List: _____

Tipo Check-List: _____

Data Check-List: __/__/____

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica dello svolgimento dell'attività presso la sede comunicata	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
2	Verifica delle dotazioni di aule, locali, laboratori e strumenti come da progetto approvato	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
3	Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dei destinatari	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
4	Verifica del corretto inserimento dei dati nel sistema informativo	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
5	Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (selezione allievi, pubblicità anche su social media)	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
6	Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nel corso.	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
7	Verifica della corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente alle attività erogate : - registri cartacei -registri informatizzati - variazioni occasionali	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
8	Verifica della corretta erogazione del progetto e delle priorità regionali, previste dalle Linee Guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
9	Verifica congruità e tracciabilità dei pagamenti	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
10	Verifica ulteriori costi a carico degli allievi	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
11	Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni impartite in precedenti controlli	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
12	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari e acquisizione dei giudizi espressi nei questionari	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
13	Verifica dei questionari di soddisfazione, somministrati agli allievi del corso.	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

NOTE:

RIFERIMENTI:

IRREGOLARITÀ:

ALLEGATI:

Esito del soggetto incaricato

del controllo

Firma del Responsabile

del controllo

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 82/2005

Item	Punteggio	Esito	Coeff.	Punteggio	Note									
Verifica dello svolgimento dell'attività presso la sede comunicata	12	PO	1	12	PR	0,7	8,4	PP	0,5	6	N	0	0	Se negativo bloccante
Verifica delle dotazioni di aule, locali , laboratori e strumenti come da progetto	11	PO	1	11	PR	0,7	7,7	PP	0,5	5,5	N	0	0	
Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dei destinatari	11	PO	1	11	PR	0,7	7,7	PP	0,5	5,5	N	0	0	
Verifica del corretto inserimento dei dati nel sistema informativo	7	PO	1	7	PR	0,7	4,9	PP	0,5	3,5	N	0	0	
Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (selezione allievi, pubblicità anche su social media)	5	PO	1	5	PR	0,7	3,5	PP	0,5	2,5	N	0	0	
Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nel corso	5	PO	1	5	PR	0,7	3,5	PP	0,5	2,5	N	0	0	
Verifica della corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente alle attività erogate : -registri cartacei -registri informatizzati - variazioni	9	PO	1	9	PR	0,7	6,3	PP	0,5	4,5	N	0	0	
Verifica della corretta erogazione del progetto e delle priorità regionali ,previste dalle Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative	9	PO	1	9	PR	0,7	6,3	PP	0,5	4,5	N	0	0	
Verifica congruità e tracciabilità dei pagamenti	5	PO	1	5	PR	0,7	3,5	PP	0,5	2,5	N	0	0	
Verifica ulteriori costi a carico degli allievi	11	PO	1	11	PR	0,7	7,7	PP	0,5	5,5	N	0	0	
Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni impartite in precedenti controlli	5	PO	1	5	PR	0,7	3,5	PP	0,5	2,5	N	0	0	
Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari e acquisizione dei giudizi espressi nei questionari	5	PO	1	5	PR	0,7	3,5	PP	0,5	2,5	N	0	0	
Verifica dei questionari di soddisfazione, somministrati agli allievi del corso	5	PO	1	5	PR	0,7	3,5	PP	0,5	2,5	N	0	0	

100

NEGATIVO

0 - 59

PARZIALMENTE POSITIVO

60 - 79

POSITIVO

80 - 100